

कोषागारातील स्वीय प्रपंजी लेख्यांचे काम
बँकेकडे सोपविण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

शासन निर्णय क्रमांक: संकिर्ण-१०११/प्र.क्र.३० /कोषा प्र.५,
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
तारीख: १२ सप्टेंबर, २०१३.

प्रस्तावना-

महाराष्ट्र कोषागार नियम-१९६८, नियम-४९४ नुसार महाराष्ट्र राज्यामध्ये शासकीय कार्यालये, रुग्णालये, महाविद्यालये, शासकीय संस्था, न्यायालये, अशासकीय कार्यालये / संस्था / महामंडळे यांना स्वीय प्रपंजी लेखा उघडण्यास महालेखापाल व वित्त विभागाच्या मान्यतेने प्रशासकीय विभागाने मंजुरी दिलेली आहे. अशा स्वीय प्रपंजी लेखा प्रशासकाची संख्या अधिदान व लेखा कार्यालय व कोषागारामध्ये १०,०६५ आहे.

मुंबई मधील स्वीय प्रपंजी लेखाधारकांचे व्यवहार हे अधिदान व लेखा कार्यालय नियमावली मधील उपविभाग क्र.९ च्या परिच्छेद क्र.२२२ ते २५६ मधील २४० ते २५६ उधृत केलेल्या नियमावलीप्रमाणे पार पाडले जातात. मुंबई व मुंबई उपनगर जिल्ह्यामधील कार्यरत असणारे स्वीय प्रपंजी लेखे हे संबंधित प्रशासक हाताळतात. स्वीय प्रपंजी लेख्यातून व्यवहार करताना प्रशासक त्यांच्या सहीने धनादेश निर्गमित करून संबंधितांना वितरीत करतात. तदनंतर सदरचे धनादेश स्विकारणारे पुरवठादार, कंत्राटदार व अन्य व्यक्ती ते धनादेश आपापल्या बँक खाती जमा केल्यानंतर संबंधित बँक ते धनादेश समाशोधनासाठी (Clearing) भारतीय रिझर्व बँकमध्ये सादर करते.

भारतीय रिझर्व बँकेत सर्व स्वीय प्रपंजी लेख्यांचा जमा, खर्च व शिल्षक रक्कम इत्यादींचा अद्यावत अभिलेख ठेवला जातो. त्याआधारे शिल्षक रक्कमेतून सदर धनादेशाची रक्कम खर्ची टाकुन उर्वरीत रक्कम शिल्षक म्हणुन दर्शविली जाते. अशाप्रकारे ज्या स्वीय प्रपंजी लेख्यांचे धनादेशांद्वारे व्यवहार झालेले आहेत त्यांचे पारीत केले गेलेले धनादेश व त्यांचे एकत्रित विवरणपत्र अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई यांना दुसऱ्या दिवशी पाठविले जाते. त्याचप्रमाणे अशाप्रकारचे जमा खर्चाचे विवरणपत्र भारतीय रिझर्व बँकेकडून संबंधित प्रशासकांना व्यवहाराच्या पुढील महिन्यामध्ये दिले जाते. सदर विवरणपत्रांच्या आधारे प्रशासक त्यांच्याकडील लेखा व अधिदान व लेखा कार्यालय येथील अभिलेख्यावरुन महिना अखेरीस जमा व खर्चाचा ताळमेळ घेतात.

उपरोक्त नमुद केलेल्या पद्धतीमध्ये भारतीय रिझर्व बँक स्वीय प्रपंज लेख्यांचे जमा खर्चाचे खाते अद्यावत ठेवुन त्यांच्याकडे सादर झालेल्या धनादेशांची रक्कम समाशोधनाद्वारे संबंधित पुरवठादार, कंत्राटदार व अन्य व्यक्ती यांना परस्पर प्रदान करते. त्यासाठी सदर धनादेश अधिदान व लेखा कार्यालयाकडून मुखांकित करून घ्यावा लागत नाही.

तथापि मुंबई व्यतिरिक्त राज्यातील इतर ठिकाणी कोषागारामधील सर्व स्वीय प्रपंजी लेख्यांच्या प्रशासकांना त्यांच्याकडून धनादेशांद्वारे प्रदान करताना अथवा वटवताना महाराष्ट्र कोषागार नियम-१९६८, नियम-४३२ नुसार सदरचा धनादेश संबंधित पुरवठादार, कंत्राटदार व

अन्य व्यक्ती यांच्या नावे वितरणासाठी तयार केल्यानंतर तो प्रथमतः जिल्हा कोषागार अधिकारी यांचेकडे मुखांकनासाठी (Enface) पाठविला जातो. कोषागारात सदरचा धनादेश प्राप्त झाल्यानंतर सदर स्वीय प्रपंजी लेख्यातील खात्यावर शिल्क रक्कमेची तसेच अन्य कोषागार नियमांप्रमाणे तपासणी करून तो योग्य असल्याची खातरजमा करून त्या धनादेशाची रक्कम शिल्केतून वजा करून सदर रक्कमेचे धनादेशाच्या मागील पृष्ठावर मुखांकन अथवा प्रदान आदेश नोंदवून संबंधित अधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरीने सदरचा धनादेश पुन्हा प्रशासकाकडे पाठविण्यात येतो. तदनंतर प्रशासक संबंधितांना ते वितरीत करतात. उपरोक्त नमुद केल्याप्रमाणे कोषागारत विद्यमान कार्यपद्धतीनुसार धनादेशांचे मुखांकन करण्यात येते. तत्पुर्वी कोषागार नियमाप्रमाणे त्याची पडताळणी करण्यात येते, यात कालापव्यय होतो. स्वीय प्रपंजी लेखा प्रशासकाकडून आदात्यास प्रदान मिळण्यास बराच विलंब होतो व तक्रारींना वाव राहतो. धनादेश तात्काळ (Across the counter) प्राधिकृत करून देण्याची सुविधा कोषागार कार्यपद्धतीमुळे अमलात आणता येत नाही. तसेच कोषागारातील दैनिक जुळविण्याच्या कामाच्या विलंबानुसार साधारणतः ४ ते १० दिवस इतका कालावधी लागतो, संभाव्य अडचणी टाळण्यासाठी त्याचबरोबर कोषागाराकडील वित्तिय प्रदान प्रक्रिया अधिक गतिमान करण्यासाठी अधिदान व लेखा कार्यालय व भारतीय रिझर्व्ह बँक यांच्याद्वारे मुंबईमधील स्वीय प्रपंजी लेख्यांचे ज्याप्रमाणे व्यवहारांचे संचालन Preauthorized Debit नुसार होते, त्यानुसारच मुंबई व्यतिरिक्त राज्यातील कोषागारातील स्वीय प्रपंजी लेखाधारकांच्या व्यवहारांचे संचालन भारतीय स्टेट बँक व सहयोगी बँकामार्फत पुर्वप्राधिकृत (Pre Authorized) नुसार धनादेश पारीत करण्याची कार्यपद्धती राज्यातील सर्व कोषागारांना लागु करण्याबाबत शासनाच्या विचाराधीन होते.

शासन निर्णय-

वरील बाबींचा सर्वांगीण विचार करून उक्त कार्यपद्धतीचा अवलंब करण्याकरीता खालील निर्देशानुसार राज्यातील स्वीय प्रपंजी लेखाधारकांचे व्यवहार भारतीय स्टेट बँक / स्टेट बँक ऑफ हैद्राबारमार्फत माहे ०१ ऑक्टोबर, २०१३ पासून राज्यातील सर्व जिल्हा कोषागारे व ०१ डिसेंबर, २०१३ पासून राज्यातील सर्व तालुका उपकोषागारे येथे कार्यान्वित करण्यात यावी.

कोषागारांनी करावयाची कार्यवाही-

- स्वीय प्रपंजी लेखा प्रशासकाकडून भारतीय स्टेट बँक येथे खाते उघडून खात्याबाबत कोषागारत माहिती प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित प्रशासकाच्या खात्यातील शिल्क रक्कमेची तपासणी करून अंतिम शिल्क रक्कमेचा धनादेश मुखांकन करून खर्ची दाखवावा. सदर धनादेश प्रशासकाकडून त्यांच्या खात्यात जमा केल्यानंतर बँकेकडून प्राप्त विवरणपत्र (Scroll) सोबतच्या धनादेशाची नोंद प्रशासकाच्या जमा खाती नोंदवावी.
- भारतीय स्टेट बँकेकडून स्वीय प्रपंजी लेखा प्रशासकाच्या खात्यामध्यन दैनंदिन होणाऱ्या व्यवहाराच्या जमा/खर्चाचा Scroll कोषागाराकडे पाठविण्यात येईल. त्या अनुषंगाने संबंधित प्रशासकाचा लेखा अद्यावत ठेवील.
- यापुढे कोषागार कार्यालय यांनी धनादेशावर स्वीय प्रपंजी लेखा प्रशासकास बँकेकडून देण्यात आलेला खाते क्रमांकाचा धनादेश पुस्तकावर शिक्का उमटवूनच धनादेश पुस्तक हस्तांतरीत करतील तसेच शिल्क धनादेश संपल्यानंतर प्रशासकाकडून धनादेश

मागणीनुसार त्या प्रशासकाच्या धनादेशावर खाते क्र. प्रशासकाच्या नावासह मुद्रित करून घ्यावा. अथवा स्टेट बँक ऑफ इंडिया यांचे धनादेश पुस्तक प्रशासकांना देऊ शकतील.

- कोषागारातील स्वीय प्रपंजी लेख्यांचे काम बँकेकडे सोपविण्यात आले असले तरी सध्या महालेखापाल यांना लेखे पाठविण्याच्या कार्यपद्धतीनुसारच लेखे कोषागार कार्यालये सादर करतील त्यामध्ये बदल होणार नाही.
- प्रचलित पद्धतीनुसारच प्रशासक दरमहा कोषागाराबरोबर ताळमेळाचे काम करतील मात्र संपुर्ण तिमाहीमध्ये जे प्रशासक ताळमेळ करणार नाही त्या प्रशासकांचे खात्यावरील व्यवहार स्थगित करण्याची बँकेस सुचना देण्याचे अधिकार कोषागारास राहतील.
- ज्या स्वीय प्रपंजी लेखा प्रशासकांना सहायक अनुदान स्वरूप रक्कम प्राप्त होतात आणि त्यांना उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करावे लागते. अशा प्रशासकांचे उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेण्याची जबाबदारी त्या नियंत्रक विभागाच्या सक्षम प्राधिकाच्यावर राहील.
- प्रशासकांना सुचना मधील अनु.क्र.१३ प्रमाणे माहिती प्रशासकाकडून प्राप्त करून घेऊन कोषागार अधिकारी यांनी संबंधित प्रशासकाचा कोषागारातील लेखा तपासुन त्यांची दिनांक ३१ ऑक्टोबर रोजीची शिल्षक रक्कम त्यांचे स्वीय प्रपंजी लेखा खात्यात जमा करण्याबाबत सुचनापत्र (Advice Letter) भारतीय स्टेट बँकेस देण्यात यावे.
- कोषागार / उपकोषागार कार्यालयाने सोबतच्या सुचनापत्राचा नमुना तयार करून घेऊन त्याचा नमुना फिक्या रंगीत कागदावर छपाई करून घ्यावा. सदर कार्यपद्धतीचा अवलंब दरवर्षी करण्यात यावा. याबाबत संबंधित स्वीय प्रपंजी लेखा प्रशासक यांना सतर्क राहणे बाबत सुचित करावे.
- शासनाच्या निर्देशाचे ज्या प्रशासकाकडून पालन करण्यात येणार नाही त्यांचे स्वीय प्रपंजी लेख्याचे व्यवहार तात्पुरते थांबविण्याचे अधिकारी कोषागार अधिकारी यांना राहील, आणि तसे बँकेस सुचना पत्र देतील. प्रशासकाकडून शासन निर्देशानुसार कार्यवाही झाल्यानंतर कोषागार अधिकारी त्यांचे खाते पुन्हा सुरु करणेबाबत बँकेस कळवतील.

प्रशासकाकडून अवलंब करावयाची कार्यपद्धती-

- भारतीय स्टेट बँक येथे खाते उघडताना प्रथम कोषागाराचे पत्र घ्यावे.
- बँकेत खाते उघडताना आवश्यक असलेले कागदपत्रे उदा. संबंधित प्रशासकाचा फोटो, स्वाक्षरी नमुना, पॅन क्रमांक (KYC Document) सादर करून खाते उघडण्यात यावे.
- ज्यावेळी स्वीय प्रपंजी लेखा प्रशासक बदलतील त्यावेळी कोषागाराच्या सहमतीची आवश्यकता नाही, परंतु बँकेस बदलीने आलेल्या प्रशासकाचे फोटो, स्वाक्षरी नमुना, पॅन क्रमांक सादर करणे आवश्यक आहे.
- प्रशासकाने त्यांचे खात्यातील शिल्षक रक्कम धनादेश व चलनाद्वारे बँकेतून देण्यात आलेल्या खात्यात जमा करावा. परंतु प्रथम अशा धनादेशावर प्रचलित पद्धतीनुसार कोषागाराचे मुखांकन करू घेऊनच नवीन खात्यात रक्कमा जमा कराव्या.

- प्रशासकास देण्यात येणारे धनादेश कोषागारात पृष्ठांकन करण्याची गरज नाही. परंतु प्रशासकास देण्यात आलेल्या धनादेश पुस्तिका वापरण्यापुर्वी त्याचा Advice बँकेत देतील. (सध्या स्वीय प्रपंजी धनादेशाबरोबर Advice दिला जातो त्याची आवश्यकता नाही.)
- स्वीय प्रपंजी लेखा प्रशासकांनी बँकेकडून देण्यात आलेला खाते क्रमांक धनादेशावर टाकणे आवश्यक आहे. (तसा शिकका तयार करून घ्यावा) अथवा धनादेश पुस्तक प्राप्त करून घ्यावे व पुढील व्यवहार या धनादेश पुस्तकातील धनादेशाद्वारे करावे, तसेच बँकेकडून प्राप्त झालेल्या धनादेश पुस्तकातील धनादेश क्रमांकाची मालिका लेखी कोषागार अधिकाऱ्यांना कळवावी. कोषागाराने त्या मालिकेचे क्रमांक Treasury Net प्रणालीमधील PLA Module मध्ये भरावी.
- प्रशासकाकडून रोख रक्कम / धनादेशानुरुप चलनाद्वारे बँकेत भरणा करताना चलनावर प्रशासकाचा खाते क्रमांक न चुकता नमुद करणे आवश्यक आहे. (लेखाशीर्ष / उपशीर्ष नमुद शिकका उमटवावा).
- स्वीय प्रपंजी लेखा प्रशासकाचे व्यवहार नवीन कार्यपद्धतीनुसार सुरु झाल्यानंतर पुढील दर महिन्याच्या पहिल्या आठवड्यात मासिक जमा / खर्चाचे विवरणपत्र बँकेकडून प्राप्त करून घेण्याची जबाबदारी प्रशासकाची राहील. स्क्रोलची एकच प्रत मिळेल. पुढील प्रतीसाठी बँक अतिरीक्त शुल्क आकारु शकते.
- मासिक जमा / खर्चाचे विवरणपत्र बँकेकडून प्राप्त करून घेऊन त्यानुसार बँक विवरणपत्रामधील नोंदी त्यांचेकडील अभिलेख्यामधील नोंदी (रोख नोंदवहीनुसार) व कोषागारातील नोंदीनुसार ताळमेळ घ्यावा.
- वित्त विभाग शासन परिपत्रक क्र.टीआरडब्ल्यु.१०९४/प्र.क्र.७८/कोषा-४ दि. २०/०५/१९९४ नुसार दर तिमाहीस स्वीय प्रपंजी लेख्याचा जमा / खर्च ताळमेळ कोषागार बरोबर करावा. तसे न केल्यास कोषागार कार्यालयाकडून सदर प्रशासकाचे खाते तात्पुरत्या स्वरूपात बंद करण्याबाबत बँकेस कळविण्यात येईल.
- स्वीय प्रपंजी लेखा प्रशासकास त्यांचे खात्यातील शिल्क रक्कम पहाता यावी वा त्यांचे कार्यालयात Print Out घेता यावी यासाठी Net Banking मधील व्यवहार पहाण्याची सुविधा असेल. परंतु व्यवहार करता येणार नाहीत. ही सुविधा प्रशासकांनी भारतीय स्टेट बँकेकडून परस्पर प्राप्त करून घ्यावी.
- स्वीय प्रपंजी लेखा प्रशासक ज्या क्षेत्रात / कोषागाराच्या अधिनिस्त आहे, तेथेच धनादेश वटविला पाहिजे. परंतु या क्षेत्राच्या बाहेरच्या आदात्यांना धनादेशाद्वारे प्रदान न करता वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. संकिर्ण-१०१०/प्र.क्र.६८/कोषा प्र.५ दि. १८ एप्रिल २०११ नुसार NEFT/ECS द्वारे अदा करावे.
- स्वीय प्रपंजी लेखा प्रशासकांनी दरवर्षी माहे ऑक्टोबर अखेरचे दि. ३१ ऑक्टोबर रोजीचे भारतीय स्टेट बँक खाते विवरणपत्रावर त्यांची स्वाक्षरी करून कोषागार अधिकारी यांना घ्यावे.

- उपरोक्त १२ मध्ये नमुद कार्यपद्धती पुर्ण झाल्याशिवाय १ नोव्हेंबर नंतर प्रशासकांनी आहरीत केलेले धनादेश बँक पारीत करणार नाही याची नोंद घ्यावी.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०१३०९१२१६२०४९८८०५ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

अ.म.जाधव
कार्यासन अधिकारी

प्रत,

- मा.विरोधी पक्षनेता, विधानसभा / विधान परिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
- सर्व सन्मानिय विधानसभा / विधान परिषद व संसद सदस्य,
- राज्यपालांचे सचिव
- मुख्यमंत्र्यांचे व उपमुख्यमंत्र्यांचे सचिव
- सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव
- सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग
- मंत्रालयीन सर्व विभागांच्या अधिन असलेल्या सर्व विभागांचे व कार्यासनांचे प्रमुख
- प्रबंधक, मुळ न्यायालय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई
- प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई
- प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई
- महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
- महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
- आयुक्त, आयकर (TDS) चर्नीरोड, मुंबई ४००००२
- आयुक्त, आयकर (TDS) सिव्हील लाईन, नागपूर ४४४००९
- प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा) मुंबई
- सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
- सचिव, महाराष्ट्र विधीमंडळ सचिवालय, मुंबई
- प्रबंधक, लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई
- प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई
- मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
- विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली

२२. सर्व विभागीय आयुक्त
२३. सर्व जिल्हाधिकारी
२४. सर्व जिल्हापरिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२५. संचालक , लेखा व कोषागारे, मुंबई
२६. अधिदान व लेखाअधिकारी, मुंबई
२७. सहसंचालक,लेखा व कोषागारे,कोकण/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/ अमरावती
२८. मुख्य लेखापरीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, नवी मुंबई
२९. सहसंचालक,स्थानिक निधी लेखा मुंबई /पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/अमरावती
३०. वित्त विभागातील सर्व कार्यासने
३१. निवड नस्ती कोषा प्र.५